

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 11/2021-COAD/DAF/DG

O **DIRETOR-GERAL** e o **DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO** do **DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO PARANÁ – DETRAN/PR**, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de regulamentar o uso do Sistema E-Protocolo de acordo com o Decreto Estadual nº 7.304/2021, no âmbito do Detran/PR.

### RESOLVEM

1. Estabelecer que no âmbito interno do Detran/PR, somente será admitida a abertura de protocolos administrativos digitais mediante a utilização do Sistema E-Protocolo.
2. Que os documentos físicos recebidos presencialmente no órgão serão digitalizados e inseridos no Sistema E-Protocolo, sendo assim considerados cópias autenticadas administrativamente, restituindo-se a via original à origem com a informação do número do protocolo para consulta e acompanhamento da tramitação.
3. Os documentos físicos recebidos por via postal, que não possuam regulamentação, serão digitalizados e inseridos no Sistema E-Protocolo, sendo assim considerados cópias autenticadas administrativamente, e o documento original ficará à disposição do interessado para retirada na unidade que o recebeu, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, após o qual será descartado.
4. O documento que esteja relacionado a um processo já existente não deverá ser protocolizado; bastará que a unidade recebedora aponha um visto datado de recebimento nesse documento, se for o caso, e o inclua no respectivo processo. Por exemplo: o contraditório de um processo de penalização contratual.
5. Os documentos e protocolos físicos de outros órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, iniciados e encaminhados ao Detran/PR, serão recusados e restituídos à origem para digitalização e inserção ao Sistema E-Protocolo, sendo autorizado o Setor de Protocolo Geral a devolver todos os documentos cujo trâmite esteja em desacordo com esta Ordem de Serviço.
6. Também deverão ser protocolizados nas Coordenadorias, Assessorias e Ciretrans documentos de origem externa emitidos por usuários específicos dessas unidades como, por exemplo: documentos de centros de formação de condutores na Coordenadoria de Gestão e Serviços; documentos de licitação na Coordenadoria Administrativa; mandados de segurança na Assessoria Jurídica e outros casos, ressaltando assim a universalidade da possibilidade de cadastrar protocolos na unidades do Detran/PR ou excepcionalmente pela unidade de Protocolo Geral.
7. Os protocolos relativos à Realização de Fornecimento e Prestação de Serviço referentes à despesas, a comprovação de recebimento de bens e serviços pela Administração Pública, se farão mediante a emissão, preenchimento e assinatura eletrônica de Certificado e Atestado referente a fatura/nota fiscal, conforme o modelo instituído pela Ordem de Serviço nº 014/2021-DAF/DG.

8. Os arquivos diferentes do formato PDF, bem como as pastas compactadas, arquivos de mídias digitais (fotos, vídeos e áudios) e outros documentos que não fazem parte do volume do processo, mas o seu conteúdo é necessário para consulta ou análise, deverão ser incluídos como anexos para não carregar de páginas o corpo do protocolo. Havendo necessidade, incluir no volume do processo a informação fazendo referência ao arquivo anexado.

9. O disposto nesta Ordem de Serviço, não se aplica aos documentos que pela sua natureza física são considerados tecnicamente inviáveis de digitalização, como por exemplo, quando exigida a apresentação da cédula original da CNH, CRV, CRLVs, Vistorias Lacradas de outros Estados e outros casos específicos.

10. Para assuntos relacionados à Infrações de trânsito, Identificação de condutor, solicitação de Advertência por escrito, Defesa e recursos para Auto de Infração e Suspensão do Direito de Dirigir e Cassação de CNH, deverá ser utilizado o canal de atendimento próprio de infrações.

11. Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial do Estado, ficando revogadas as determinações em contrário.

Detran/PR, 07 de Maio de 2021

**Wagner Mesquita de Oliveira**  
Diretor Geral do Detran/PR

**Francisco José Batista da Costa**  
Diretor Administrativo e Financeiro